**URMĂRIREA TRASEULUI PROFESIONAL**

**Referinţe:**

* Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;
* Regulamentul de ordine interioară;
* Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
* Standardele de autorizare şi evaluare externă.
* Regulamentul CEAC

**Cuprins:**

1. Scopul procedurii;
2. Domeniu de aplicare;
3. Responsabilităţi;
4. Conţinutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;
7. Anexe.

1. ***Scop:***

Procedura a fost alcătuită pentru a se întocmi o situaţie statistică privind traseul ocupaţional al absolvenţilor în vederea aprecierii utilităţii specializărilor propuse de către instituţia noastră şi a concordanţei dintre obiectivele unităţii (PAS) cu cele stabilite la nivel local (PLAI) şi regional (PRAI).

***2.Domeniu de aplicare:***

Procedura va fi aplicată de către toate cadrele didactice, diriginţi ai claselor a XII-a

**3. Responsabilităţi :**

3.1 Membrii C.E.A.C. răspund de:

- comunicarea prevederilor prezentei proceduri,

-de prelucrarea datelor colectate pe baza formularelor completate de absolvenţi;

-realizarea unor statistici relevante pentru încadrarea profesională a absolvenţilor pentru fiecare domeniu/specializare precum şi pentru fiecare promoţie de absolvenţi;

-comunicarea informaţiilor relevante Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral .

* 1. Directorii (managerii) unităţii şcolare şi preşedintele C.E.A.C. sunt responsabili pentru implementarea , menţinerea acestei proceduri şi garantarea confidenţialităţii informaţiilor oferite de absolvenţi .
  2. Consilierul educativ al şcolii este responsabil :
* De verificarea respectării acestei proceduri;
* Asigurarea condiţiilor de păstrare a înregistrărilor cerute de desfăşurarea curentă a procedurii (tabelele completate şi semnate de către elevi)
  1. Diriginţii claselor terminale răspund de colectarea informaţiilor, verificarea şi transmiterea CEAC.
  2. Absolventul are responsabilitatea de a furniza informaţii corecte şi complete privind aspectele solicitate în formularele puse la dispoziţie, precum şi prin e-mail.

C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii

**4.Conţinutul procedurii:**

4.1. Procedura se aplică în cazul absolvenţilor fiecărui profil care finalizează studiile prin examen de bacalaureat.

4.2. În momentul înscrierii absolventului la examenul de bacalaureat, dirigintele are obligaţia de a oferi spre completare un formular care solicită date de contact ale absolventului (Anexa 1) şi un formular prin care este comunicată adresa de e-mail a dirigintelui şi angajarea absolventului de a transmite datele referitoare la traseul profesional urmat (anexa 2). Se va recomanda completarea formularelor în format electronic.

4.3. Dirigintele va colecta şi va trimite la CEAC formularele completate de către absolvenţi.

4.4. CEAC va înregistra datele din formularele într-o bază de date, special concepută pentru a putea oferi ulterior pentru fiecare domeniu/specializare în parte şi pentru fiecare promoţie date despre procentul absolvenţilor care sunt încadraţi în domenii profesionale corespunzătoare specializării urmate, domenii conexe sau urmează o formă superioară de învăţământ în domeniul absolvit sau în alt domeniu. Formularele primite sunt păstrate/ arhivate (tipărit sau / şi electronic);

 4.5.Dirigintele va contacta absolvenţii care nu au comunicat datele până la sfârşitul anului şcolar următor absolvirii, va completa coloana 3 din cel de- al doilea formular (Anexa 2) şi va prezenta anual CEAC, în luna iunie, un raport asupra stadiului general al problemei.

4.6.Aceste informaţii vor fi transmise anual de către CEAC conducerii şcolii. La solicitarea directorilor/C.A./ C.P., CEAC va pune la dispoziţie baza de date relevantă pentru fiecare domeniu /profil/specializare.

4.7.Dirigintele va actualiza permanent datele absolvenţilor, pe baza mesajelor transmise de către ei pe adresa de e-mail şi prin contact periodic. În acest mod se obţin noi date despre ruta profesională a acestora. Concomitent, se va contacta entitatea la care absolventul a declarat că lucrează în vederea obţinerii unor date utile pentru şcoală ca furnizor de pregătire profesională. Intervalul de actualizare este de un an.

4.8.Toţi factorii implicaţi în culegerea, prelucrarea şi utilizarea informaţiilor oferite de către absolvenţi vor păstra confidenţialitatea referitoare la aceste informaţii.

5. **Monitorizarea procedurii.**

Se face de catre membrii Comisiei de Evaluare şi Asigurarea a Calităţii , consilierul educativ şi managerii unităţii de învăţământ. Pentru modificarea acestei proceduri este responsabil preşedintele CEAC. Modificările vor fi supuse validării CA.

1. **Analiza procedurii.**

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an şcolar

**7. Anexe**

Anexa 1 - Formular de înscriere în baza de date

Anexa 2 - Formular de evidenţă a încadrării profesionale a absolvenţilor   
   
***Anexa1:***

**Formular de înscriere în baza de date**

**Clasa……………………………………**

**Diriginte…………………………………**

**Profil**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt** | **Numele şi prenumele** | **CNP** | **Domiciliu** | **Telefon fix/mobil** | **Adresă e-mail** | **Opţiunea profesională** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Anexa 2**

**Formular de evidenţă a încadrării profesionale a absolvenţilor**

**Elevii clasei……….,promoţia 2011 se angajează să comunice unităţii şcolare (termen 1 an de la absolvire) informaţiile privind activitatea soci-profesională cu condiţia asigurării confidenţialităţii acestora.**

**Persoana de contact, diriginte:……………………..**

**Adresă e-mail……………………………………………**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Numele şi prenumele** | **Informaţii privind cariera** | **Semnătura** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |